



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

## Explorando el Microsoft Excel 2007

### Unidad 1

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

#### Iniciar Excel 2007

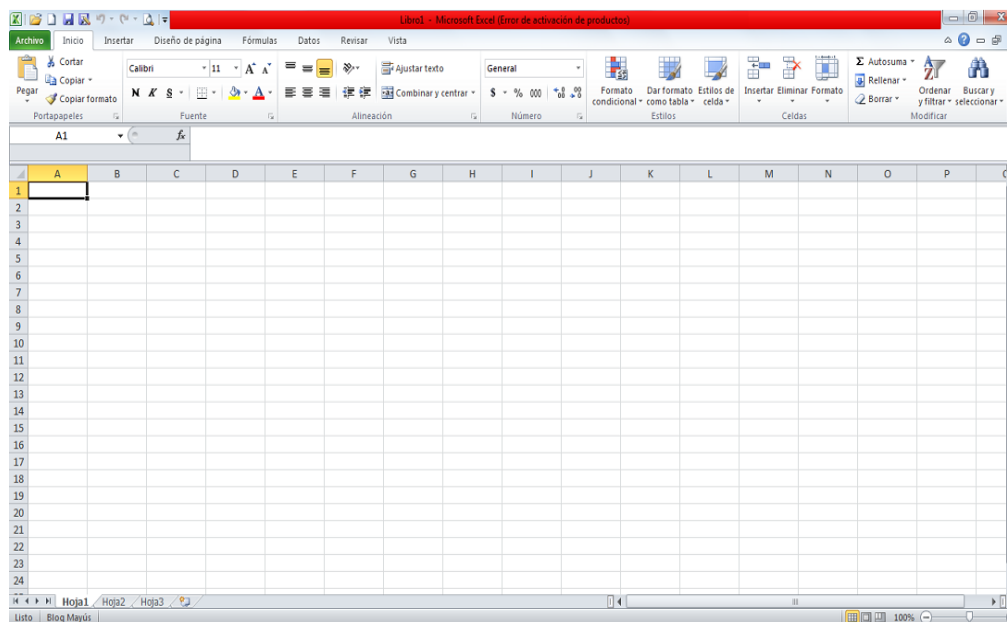
**Desde el botón Inicio** situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Todos los programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre **Microsoft Office** y haz clic sobre **Microsoft Excel**, y se iniciará el programa.

Para **cerrar** Excel 2007, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar, este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú **Botón Office** y elegir la opción **Salir**.

#### Ventana de Microsoft Excel

Al iniciar Excel aparece una **pantalla inicial** como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos**. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu computador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.





# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

En la parte superior están los menús, los cuales al tocarlos con un clic, despliegan sus comandos en la cinta inferior debajo de ellos, en su orden son (inicio, insertar, diseño de página, formulas, datos, revisar y vista).

## La barra de título



Contiene el **nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento**. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional **Libro1**, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar**, **restaurar** y **cerrar**.

## La barra de acceso rápido



La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar, Deshacer o Rehacer. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Pero eso se verá más adelante.

## La Banda de Opciones



La **Banda de opciones** contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel. En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

## El Botón de Office

Haciendo clic en el **botón de Office** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, **Nuevo**, **Guardar**, **Guardar Como**, **Imprimir**, entre otros tantos.



---

# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

## “Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

### Armenia - Quindío

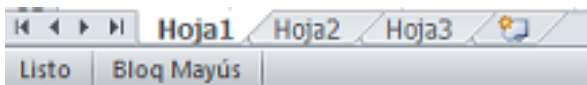
---

#### La barra de fórmulas



Nos **muestra el contenido de la celda activa**, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

#### La barra de etiquetas



Permite **movernos por las distintas hojas** del libro de trabajo. Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3 hojas de cálculo aunque el número podría cambiarse.

- Para visualizar a partir de la **Hoja1**.
- Para visualizar la **hoja anterior** a las que estamos visualizando.
- Para visualizar la **hoja siguiente** a las que estamos visualizando.
- Para visualizar la **última hoja**.

#### Unidad 2. Empezando a trabajar con Excel

Veremos cómo **introducir y modificar** los diferentes **tipos de datos** disponibles en Excel, así como manejar las distintas **técnicas de movimiento** dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo y algunos **conceptos básicos de Excel** como puede ser Libro de trabajo, Hoja de cálculo, Celda, Celda activa, Fila, Columna.

#### 2. Movimientos en el área de trabajo

##### MOVIMIENTO

##### TECLADO

Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

Si necesita moverse de una forma más rápido, puede utilizar las barras de desplazamiento vertical (lado derecho) y barra de desplazamiento horizontal (parte inferior derecha).



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

## Unidad 3 - Tipos de datos

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

**VALORES CONSTANTES**, Es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

### a) Introducir datos tipo numérico

Un número es un dato que puede incluir caracteres numéricos (de 0 al 9) y ciertos caracteres especiales como + - ( ) . , \$ % E e y ?.

Si introducimos un número precedido del signo más (+), excel borra el signo más. Un número precedido del signo menos (-) o encerrado entre paréntesis ( ), Excel lo interpreta como un número negativo.

Para ingresar porcentaje podrá utilizar el símbolo de porcentaje (%), por ejemplo 15%, es lo mismo que 0.15.

Para introducir fracciones deberá precedir del número cero (0), por ejemplo 0 ½, Excel lo interpretará como un medio (1/2), sino antepone el cero Excel lo interpreta como formato fecha, es decir ½ es igual a 01-Feb. Excel trata a los puntos como separadores de miles o separadores de decimales (igual que a las comas). Los datos numéricos, por defecto se alinearán a la derecha de la celda.

### b) Introducir datos tipo texto

Para introducir texto, seleccione la celda y escriba el texto. El texto quedará alineado a la izquierda de la celda. Una celda puede contener hasta 255 caracteres(letras).

### c) Introducir datos tipo fecha y hora

Excel, considera a las fechas como números. Para introducir fechas, utilice una barra diagonal o slash (/) o el guión (-). Si desea escribir la fecha y la hora en la misma celda, sepárelas por un espacio. Algunas formas de introducir fechas y horas:

Si escribe	Excel asignará este formato
26/6/00	d/m/aa
10-Mar-00	d-mmm-aa
4/7	d-mmm
10-Oct	d-mmm
Dic-00	mmm-aa
8:50 a	h:mm AM
10:30 p	h:mm PM
5:20	h:mm
8:40:10	h:mm:ss

**FÓRMULAS**, Es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe **empezar siempre por el signo =**.



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

## Introducir fechas y horas en fórmulas

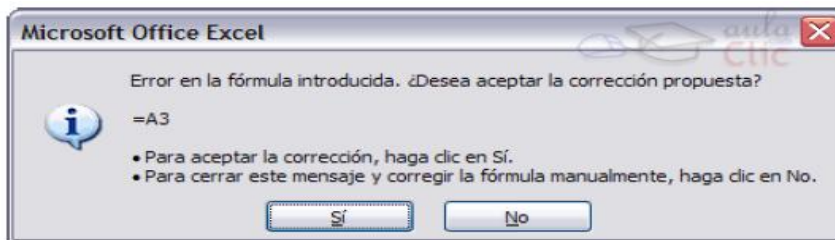
Como Excel interpreta las horas y las fechas como números, éstas se pueden sumar y/o restar mediante fórmulas. Por ejemplo, para determinar cuántos días hay entre las fechas 17/7/00 y 01/02/00, utilice la siguiente fórmula: `=17/7/00-01/02/00` que dará como resultado 167 días.

Para determinar el número de semanas entre las dos fecha anteriores, utilice la fórmula: `=(17/7/00-01/02/00)/7`, cuyo resultado es 24 semanas.

## Errores en los datos

Cuando introducimos una fórmula en una celda puede ocurrir que se produzca un **error**. Dependiendo del tipo de error puede que Excel nos avise o no.

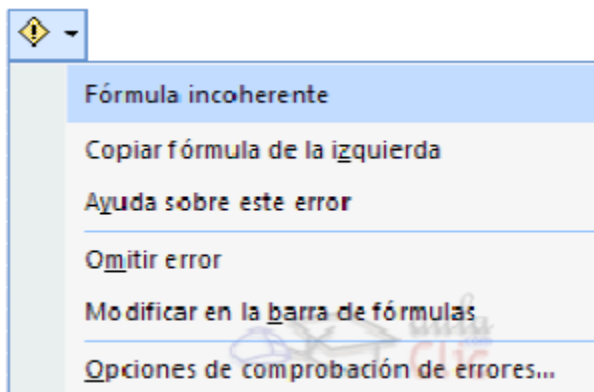
Cuando nos avisa del error, el cuadro de diálogo que aparece tendrá el siguiente aspecto:



Podemos detectar un error sin que nos avise cuando aparece la celda con un símbolo en la esquina superior izquierda tal como esto:



Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como que nos permitirá saber más sobre el error. Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:





# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

Este cuadro nos dice que la fórmula es incoherente y nos deja elegir entre diferentes opciones. Posiblemente el error sea simplemente que la fórmula de la celda no tiene el mismo aspecto que todas las demás fórmulas adyacente (por ejemplo, ésta sea una resta y todas las demás sumas).

Si no sabemos qué hacer, disponemos de la opción **Ayuda sobre este error**.

Si lo que queremos es comprobar la fórmula para saber si hay que modificarla o no podríamos utilizar la opción **Modificar en la barra de fórmulas**.

Si la fórmula es correcta, se utilizará la opción **Omitir error** para que desaparezca el símbolo de la esquina de la celda.

Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda, **#TEXTO**, siendo **TEXTO** un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo:

**#####** se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

**#¡NUM!** cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

**#¡DIV/0!** cuando se divide un número por cero.

**#¿NOMBRE?** cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

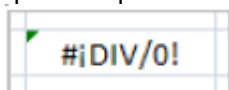
**#N/A** cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

**#¡REF!** se produce cuando una referencia de celda no es válida.

**#¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

**#¡NULO!** cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un símbolo en la esquina superior izquierda tal como:



Este símbolo se utilizará como hemos visto arriba.

## Formatos numéricos

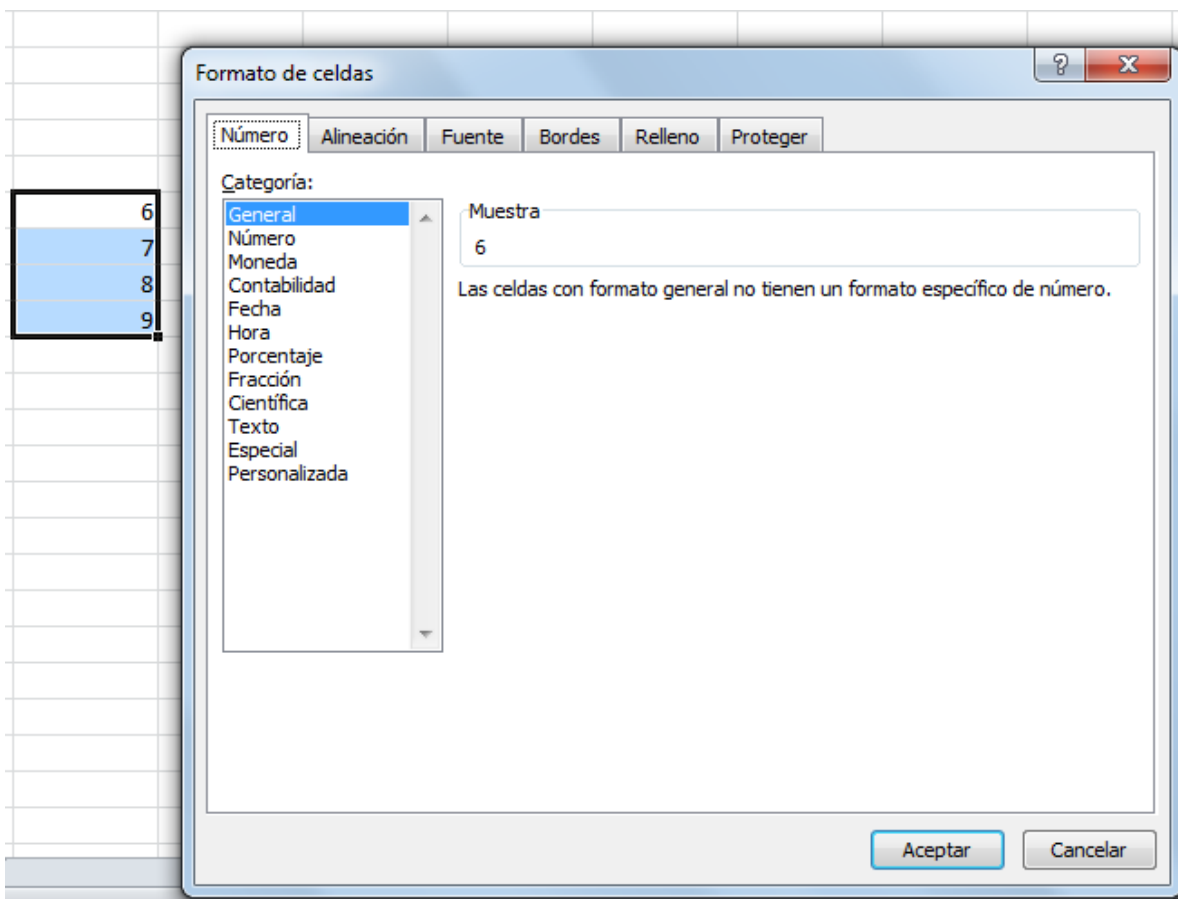
1. Seleccione las celdas cuyo formato desee cambiar.
2. Haga clic derecho sobre la información resaltada, y luego clic en formato de celdas.
3. Haga clic en la pestaña Números.
4. Seleccione una categoría.
5. Luego clic en el botón Aceptar



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío



Observe que el cuadro de lista Categoría contiene 12 categorías, las cuales son:

1. Categoría Número, contiene una serie de opciones que visualizan números en formatos enteros, con decimales y con puntos.
2. Categoría Moneda, contiene formatos similares a los de la categoría Número, solo que éstos se utilizan para controlar el signo monetario mostrado con el número.
3. Categoría Contabilidad, presenta formatos de gran utilidad para los profesionales de la contabilidad.
4. Categoría Porcentaje, presenta opciones de formato que visualizan números como porcentajes. Ejemplo un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,2534 como 25%; con dos cifras decimales 25,34%.
5. Categoría Fracción, ofrece formatos que muestran los números como fracciones.
6. Categoría Científica, visualiza los números en notación exponencial. Por ejemplo: el número 98765432198 lo visualiza como 9,88E+10.
7. Categoría Texto, aplica el formato de texto a las celdas seleccionadas. Si las celdas contienen números estos serán tratados como texto.
8. Categoría Especial, permite formar códigos postales, números telefónicos y números de seguro social.
9. Categoría Personalizada, permite crear nuevos formatos personalizados. Estos formatos se guardan automáticamente al final de la lista de formatos de la categoría Personalizada y estarán disponibles en todas las hojas cada vez que abra el libro de trabajo.



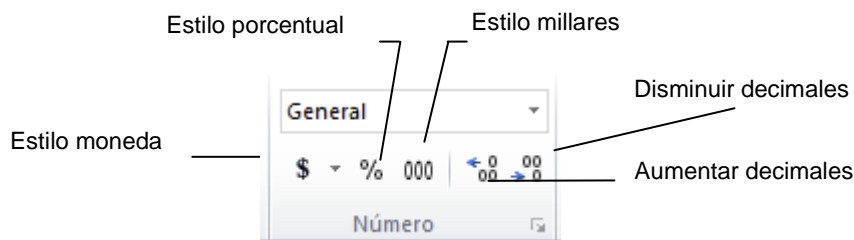


# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

## Barra de formato rápido a números



**Estilo moneda:** Aplica el Estilo moneda a las celdas seleccionadas. Ejemplo, el número 1800 se mostrará como: \$ 1800,00

**Estilo millares:** Aplica el separador de miles a las celdas seleccionadas. Ejemplo, el número 34500, se mostrará 34.500,00

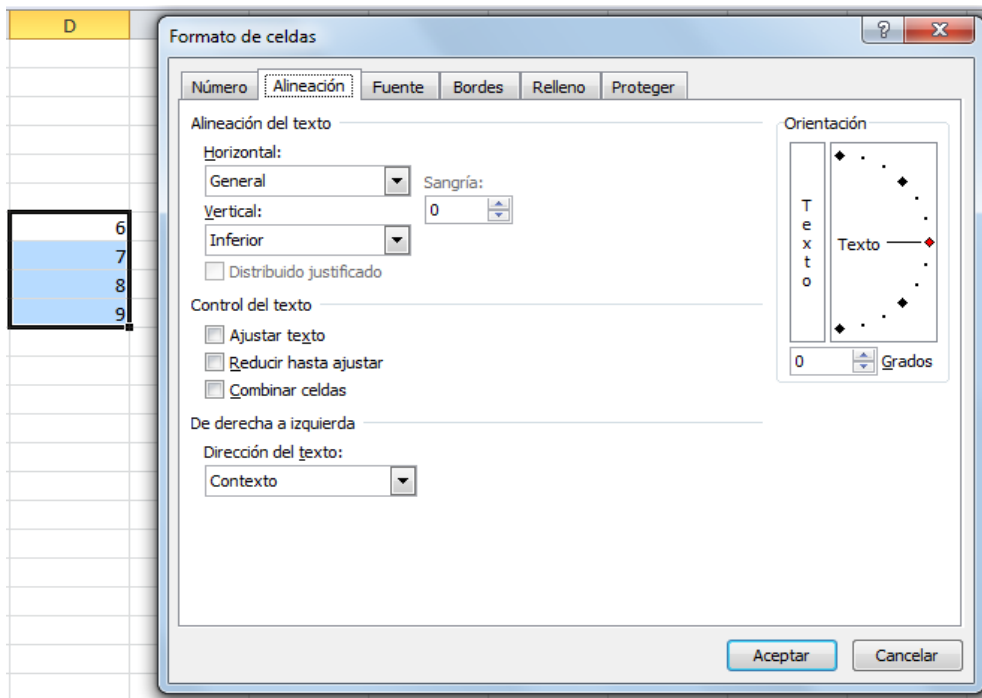
**Estilo porcentual:** Presenta los números como un porcentaje incluyendo el signo de porcentaje (%) en el formato de número. Ejemplo, el número 0,09 se mostrará como 9%; y 1,5 se mostrará como 150%.

**Aumentar decimales:** Aumenta el número de dígitos que se muestran tras la coma decimal. Ejemplo, 1500,00 se mostrará como 1500,000.

**Disminuir decimales:** Disminuye el número de dígitos que aparecen tras la coma decimal. Ejemplo, el número 1500,00 se mostrará como 1500,00.

## Alineación de los datos

Seleccione primero los datos que desea linear, luego de un clic derecho sobre ellos, y a continuación clic en la opción formato de celdas, se mostrara una ventana como la siguiente:







# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

**Horizontal:** ajustar el texto en forma horizontal.

**Vertical:** ajustar el texto verticalmente dentro de la celda seleccionada.

**Orientación:** Es para cambiar la orientación normal e inclinarla en forma oblicua, el cuadradito rojo en sentido horario o anti horario para girar el contenido de las celdas.

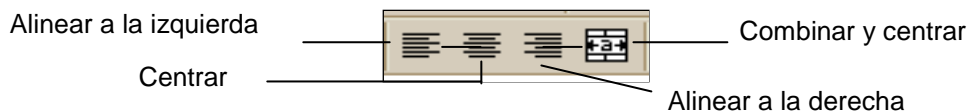
**Texto:** Haga clic aquí para girar verticalmente hacia abajo el texto.

**Ajustar texto:** Para que un texto se acomode en una celda, y se muestre todo, para ello deberá ampliar la celda o combinar varias (si es mucho contenido).

**Reducir hasta Ajustar:** Para que un texto se ajuste al ancho de una celda, y se muestre todo.

**Combinar celdas:** Active la casilla para combinar las celdas seleccionadas.

## Barra de Herramientas para alinear celdas



## Fórmulas y Funciones

### Introducir una fórmula

Con las fórmulas podemos realizar cálculos simples y complejos en una hoja de cálculo, obteniendo un resultado a partir de otros.

Siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la celda donde desea ingresar la fórmula.
2. Escriba el signo igual (=).
3. Escriba la fórmula. Una fórmula puede incluir operadores, valores, referencias de celda, nombres de rangos y funciones.
4. Presione Enter.

### Operadores de Cálculo

Los operadores se utilizan para especificar el tipo de cálculo que se realizará. Existe en Excel cuatro tipos de operadores:

#### Operadores Aritméticos

Operador Aritmético	Significado	Ejemplo
+ (mas)	Suma	5+7
- (menos)	Resta	7-5
* (asterisco)	Multiplicación	9*3
/ (slash o barra oblicua)	División	12/4
% (porcentaje)	Porcentaje	50%
^ (acento circunflejo)	Exponente	4^3 (se lee 4 elevado a la 3)

- *Ejemplo, la fórmula =2^2\*2, eleva el número 2 al cuadrado y lo multiplica por 2, cuyo resultado es 8.*



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

## Operadores de comparación

Operador de Comparación	Significado	Ejemplo
= (igual)	igual a	A2=B2
> (mayor que)	Mayor que	A2>B2
< (menor que)	Menor que	A2<B2
>= (mayor o igual que)	Mayor o igual que	A2>=B2
<= (menor o igual que)	Menor o igual que	A2<=B2
<> (distinto)	Distinto de	A2<>B2

- *Ejemplo, la fórmula =A3<350, produce un valor lógico VERDADERO, si la celda A3 contiene un valor menor que 350, de lo contrario, producirá un valor lógico FALSO.*

## Operadores de concatenación de texto

Operador de Concatenación	Significado	Ejemplo
& (“y” comercial o ambersan)	Concatena (une) dos valores, generando un valor de texto continuo	“Ventas” & “2000” dará como resultado “Ventas 2000”

## Operadores de referencia

Operador de referencia	Significado	Ejemplo
: (dos puntos)	Operador de rango que crea una referencia de celdas continuas	B3:E5
; (punto y coma)	Operador de unión, que combina varias referencias de celdas no continuas	B8;C9;E10

NOTA: Excel, ejecuta los cálculos de acuerdo a un orden de precedencia, es decir:

- Primero, efectúa las operaciones encerradas en paréntesis.
- Segundo, efectúa las operaciones de exponenciación.
- Tercero, efectúa las multiplicaciones y divisiones; y
- Cuarto, efectúa las sumas y las restas.

Veamos dos ejemplos de fórmula:

= (A2+A3\*C2)/C4

└──────────┘      Operador de multiplicación

└──────────┘      Operador de división

└──────────┘      Referencia de celda



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

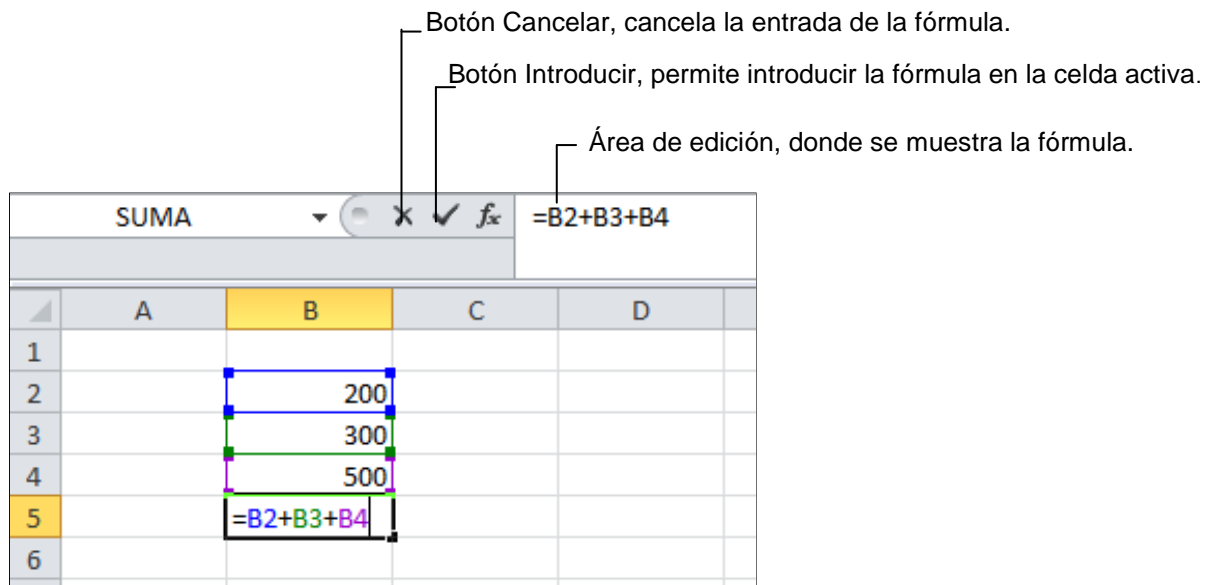
Función

=SUMA(A2:A8)

Rango de celdas

## La barra de fórmulas

Se utiliza para introducir o modificar los valores o las fórmulas de las celdas o los gráficos. Muestra el valor constante o la fórmula almacenada en la celda activa. Para activar o desactivar la barra de fórmulas, haga clic en el menú Ver, luego clic en Barra de Fórmulas.



## Funciones

Son fórmulas predefinidas, que ejecutan cálculos utilizando valores denominados argumentos, devolviendo un valor o resultado. Estas funciones se utilizan para simplificar el trabajo al momento de buscar resultados de cálculos muy complejos. Por ejemplo deseo sumar desde la celda A3 a la celda A10, la fórmula sería: =A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10, pero esto se puede simplificar con la función SUMA, entonces quedaría así: =SUMA(A3:A10) y listo.

Nombre de la función

=SUMA(A3:A10)

Argumentos, se escriben dentro del paréntesis

Celda final

Celda inicial



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

## El botón Pegar Función

Por ejemplo si usted desea hallar el coseno de 37, deberá realizar lo siguiente:

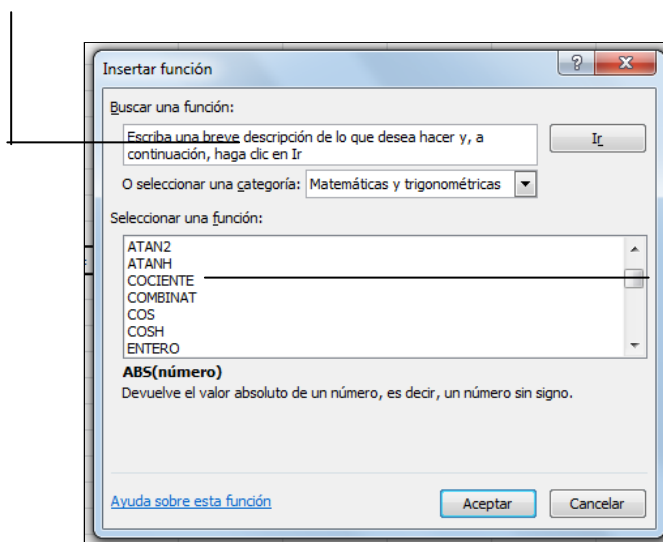
1. Seleccione una celda.

2. Haga clic en el botón



Pegar función, de la barra de Herramientas Estándar.

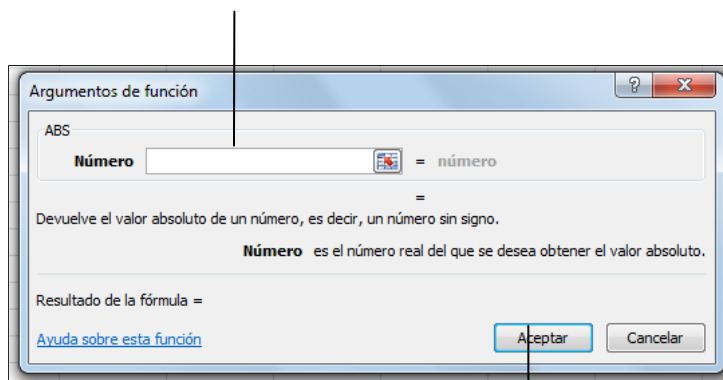
3. Seleccione de la lista, la categoría Matemáticas y Trigonométricas



4. Seleccione COS.

5. Haga Clic en el botón Aceptar. Aparece la siguiente ventana:

6. Introduzca el número a calcular, en este caso 37.



7. Haga clic aquí, para terminar.

## Funciones Matemáticas

A través de estas funciones, se pueden ejecutar cálculos matemáticos simples y complejos, veamos algunos ejemplos:



# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

**COS( )** Devuelve el coseno de un ángulo determinado

Sintaxis:  
COS(número)

Ejemplo:  
=COS(37) es igual a 0.76541405

**LOG( )** Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada.

Sintaxis:  
LOG(número;base)

Ejemplo:  
=LOG(4;2) es igual a 2

**POTENCIA( )** Devuelve el resultado de elevar el argumento número a una potencia

Sintaxis:  
POTENCIA(número;potencia)

Ejemplo:  
=POTENCIA(3;3) es igual a 27

**PRODUCTO( )** Devuelve el producto de los números que aparecen como argumentos.

Sintaxis:  
PRODUCTO(número1;número2;...)

Ejemplo:  
=PRODUCTO(B3:B6)

**SENO( )** Devuelve el seno de un ángulo determinado

Sintaxis:  
SENO(número)

Ejemplo:  
=SENO(45) es igual a 0.85090352

**RAIZ( )** Devuelve el seno de un ángulo determinado

Sintaxis:  
RAIZ(número)

Ejemplo:  
=RAIZ(36) es igual a 6

**SUMA( )** Devuelve la suma de los números que aparecen como argumentos

Sintaxis:  
SUMA(número1; número2;...)

Ejemplo:  
=SUMA(C3:C7)



Para la suma también se puede utilizar el botón Autosuma, de la Barra de Herramientas Estándar, este botón introduce la función SUMA.

ABS				
=SUMA(B2:B4)				
	A	B	C	D
1				
2		200		
3		300		
4		500		
5		=SUMA(B2:B4)		
6		SUMA(número1; [número2]; ...)		
7				



---

# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

“Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

Armenia - Quindío

---

## **Insertar celdas, filas o columnas**

### **Insertar celdas vacías**

Seleccione un rango de celdas del mismo tamaño que las nuevas celdas que desea insertar. Haga clic derecho sobre el rango seleccionado, en el menú que aparece, seleccione la opción Insertar; Excel muestra el cuadro de diálogo Insertar celdas.

Del cuadro de diálogo, seleccione la dirección en la cual desea desplazar las celdas. En este caso haga clic en: Desplazar las celdas hacia abajo. Finalmente haga clic en el botón Aceptar.

### **Insertar filas en blanco**

Seleccione el número de filas que desea insertar y haga clic derecho sobre el rango marcado, luego clic en el menú Insertar, a continuación clic en insertar toda una fila. Excel insertará la cantidad de filas seleccionadas.

### **Insertar columnas en blanco**

Seleccione el número de columnas que desea insertar y haga clic derecho sobre el rango marcado, luego clic en el menú Insertar, a continuación clic en insertar toda una columna. Excel insertará la cantidad de columnas seleccionadas.

### **Eliminar filas o columnas**

1. Seleccione el número de columnas o filas que desea eliminar
2. Haga clic derecho sobre el rango seleccionado, a continuación clic en la opción eliminar.
3. Luego en el menú que aparece, clic en toda la fila o toda la columna, según el caso.

### **Borrar el contenido, formato o comentarios de las celdas**

1. Seleccione las celdas cuyos datos desea borrar  
Haga clic en el menú Edición, luego lleve el puntero hacia la opción Borrar y seleccione: (Todo, Contenido, Formatos o Comentario)

## **Operaciones con hojas de un libro de trabajo**

### **a) Insertar Hojas de Cálculo en una posición específica.**

1. Sitúe el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haga clic derecho.
2. Luego, haga clic en la opción Insertar.
3. A continuación, seleccione la opción hoja de cálculo, y por último, clic en Aceptar.

### **Insertar Hojas de Cálculo al final de las hojas activas.**

Haga clic sobre la etiqueta al final de la última hoja activa, marcada con un sobre y un símbolo.

### **b) Eliminar Hojas de Cálculo**

1. Sitúe el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haga clic derecho.
2. Luego, haga clic en la opción Eliminar. Excel mostrará un mensaje preguntándole si desea eliminar la hoja (los datos se perderán definitivamente)
3. Finalmente, haga clic en Aceptar.



---

# INSTITUCION EDUCATIVA CRISTÓBAL COLON

## “Creciendo en el Ser, el Saber y el Hacer”

### Armenia - Quindío

---

#### **c) Cambiar Nombre a las Hojas de Cálculo**

1. Doble clic sobre la etiqueta activa.
2. Luego (Un fondo negro resalta el nombre de la hoja)
3. Digite el nuevo nombre, luego presione Enter para terminar, o clic dentro del área de trabajo.

#### **d) Mover Hojas de Cálculo**

1. Sitúe el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y arrastre el mouse hacia una nueva posición.
2. Un pequeño triángulo negro indica la posición en la que se insertará la hoja.
3. Suelte el botón del mouse y la hoja se moverá a la nueva posición.